

# 학생출결관리 규정

제정 2016. 6. 23. 개정 2016.12.23.

**제1조(목적)** 이 규정은 학칙 및 학칙 시행세칙의 출석에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(출석)** 학생은 정기학기 또는 계절수업에 개설되는 과목의 수업시간에 반드시 출석해야 한다.  
<개정 2016.12.23.>

**제3조(결석 및 지각)** 결석이라 함은 정규 수업시간(학교행사 포함)에 불참, 강의도중 퇴실함을 말하고, 지각은 수업시간시작 이후를 지각이라 하고 지각 3회는 결석1회로 처리한다. <개정 2016.12.23.>  
[제목개정 2016.12.23.]

**제4조(출석인정 및 허가)** ① 다음 각 호와 같은 사유로 결석하게 될 경우 <별표 1>의 출석인정서와 증빙서류를 첨부하여 지도교수 및 학과장의 확인을 거쳐 교학처로 제출하여 허가를 받은 후 수강신청 담당 교과목 교수에게 제시하여 출석을 인정받을 수 있다.

1. 국가에서 부과한 의무를 수행하기 위한 시간
2. 총장이 승인한 학교 공무(행사, 경기참가, 각종 시험) 기간
3. 본인의 결혼, 부모사망 : 7일
4. 형제 자매 결혼 및 부모 회갑 - 1일
5. 형제 자매, 조부모 사망 - 3일
6. 기타 총장이 인정한 기간

**제5조(출결 확인)** ① 교과목 담당 교수는 전자출결시스템을 사용하여 출결사항을 출석부에 기록하고, 총 수업 시간수가 1/4이상 또는 4주 이상 결석한 학생에게 시험응시 자격이 없음을 통지해야 한다.

② 교과목 담당 교수는 학생의 출결사항을 인터넷 출석부를 기록하여야 하며, 학생은 수시로 본인의 출결사항을 확인 할 수 있어야 한다.

③ 교학처에서는 인터넷에 기록된 출결현황을 수시로 확인하여 출석률이 저조한 학생에 대해 해당 학과의 학과장에게 통보하여야 한다.

④ 학과장은 출석률이 저조한 학생에 대하여 상담을 통해 출석을 독려하여야 하며 학생에게 불이익이 없도록 휴학을 권고할 수 있다.

⑤ 출석부 관리는 매주 인터넷으로 작성 관리하고 성적정정기간이 만료 후 출석부를 출력하여 교과목개설학과장에게 제출하고 학과장은 수합하여 교학처로 제출하여야 한다.

⑥ 출석부의 관리는 주 단위로 입력하여야 하며 입력기간 종료 후 수정하고자 할 경우 교학처장의 승인을 얻은 후 수정할 수 있다.

**제6조(출석 성적처리)** ① 강의 개설과목에 대한 출석률이 총 수업시간수의 1/4이상 결석한 학생은 정기시험에서 응시할 자격을 상실하며, 성적은 “F” 로 처리한다.

② 출석성적 배점은 강의계획서에 입력하여야 하며 총점의 20%이상을 반영하여야 한다. 다만, 현장실습(CO-OP학기제, CO-OP계절제) 및 사회복사 등 일부 교과목에 대하여 다르게 반영할 수 있다.

**제7조(출석부의 정정)** 출석부는 교학처 제출 후에는 정정할 수 없다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 6월 23일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 12월 23일부터 시행한다.